



Oficina Nacional de Head Start
Protocolo de Revisión para el AF 2015
Cumplimiento de Indicadores Clave
(HSKI-C)

26 de septiembre de 2014



Protocolo de Head Start para el AF 2015 -Cumplimiento de Indicadores clave (HSKI-C): Visión general

Visión general

La Oficina Nacional de Head Start (OHS) presenta el **Protocolo del Cumplimiento de Indicadores clave para AF 2015**. HSKI-C es una herramienta basada en pruebas que identifica si los concesionarios cumplen los requisitos para la revisión diferenciada. Aquellos concesionarios que cumplan los requisitos y aprueben el HSKI-C recibirán una revisión sobre Salud y seguridad ambiental, así como de CLASS™ durante su periodo de subvención de cinco años. Los concesionarios que no cumplan los requisitos para el HSKI-C o que no aprueben la revisión del mismo recibirán una revisión exhaustiva que constará de las revisiones siguientes: Integridad fiscal y ERSEA, Servicios integrales y preparación escolar, y Gobierno y sistemas administrativos. La OHS estudiará los siguientes criterios para identificar a los concesionarios que son elegibles para recibir la revisión de HSKI-C: una revisión satisfactoria con respecto al cumplimiento sin ningún hallazgo adicional desde el último ciclo de revisión, ningún hallazgo en los dos últimos ciclos de revisión, el concesionario no puede cumplir ninguno de los criterios de DRS, como el CLASS, y un historial limpio de auditorías anuales. Además, la Oficina Regional aportará lo oportuno para determinar si el concesionario es elegible para recibir revisiones diferenciales.

El Protocolo HSKI-C es un instrumento que mide los indicadores, diseñado solo para determinar si el concesionario tiene que someterse al proceso de revisión exhaustiva. Por lo tanto, el Protocolo HSKI-C no se utilizará para identificar los hallazgos. Estos se identificarán mediante el proceso de revisión exhaustiva.

Una vez completada la revisión HSKI-C, la Oficina Nacional de Head Start (OHS) enviará una carta al concesionario indicando si la revisión fue satisfactoria o no. Para considerarse satisfactoria, el concesionario deberá cumplir las 27 Medidas del cumplimiento del Protocolo HSKI-C. Aquellos concesionarios cuya revisión no haya sido satisfactoria deberán pasar por el proceso de revisión exhaustiva.

La carta informará al concesionario de los resultados generales de la revisión de HSKI-C e indicará el área o áreas donde más se concentran las cuestiones que se hayan identificado. Sin embargo, la revisión de HSKI-C no identificará los hallazgos que podrían indicar problemas en múltiples áreas del contenido, no solo las Medidas del cumplimiento que fueron el enfoque de la revisión de HSKI-C. Si los resultados de la revisión de HSKI-C indican que hace falta una revisión exhaustiva, los concesionarios deberán tomarse tiempo para aprender más sobre tal proceso visitando la web de *Virtual Expo* para repasar los módulos de capacitación y los materiales del Sistema de revisión alineada (Aligned Monitoring System).



Organización del Protocolo

Áreas del contenido

El Protocolo HSKI-C se utiliza para reunir información con el fin de evaluar el desempeño de los concesionarios en las siguientes áreas:

- Integridad fiscal
- Gobierno
- Sistemas administrativos
- Servicios integrales y preparación escolar: Salud y seguridad infantil, Participación activa de la familia y la comunidad, y Desarrollo y educación infantil

Integridad fiscal: Esta sección del Protocolo HSKI-C se centra en evaluar si el programa mantiene sistemas eficaces para la gestión financiera, registros financieros completos y al día, registros de horarios, firmados y aprobados, contribuciones de participación no federal necesarios y razonables, así como registros completos y precisos del equipamiento.

Gobierno: Para esta sección el Protocolo HSKI-C guía al revisor para que se evalúe la composición del Consejo de Políticas, la capacitación y asistencia técnica provista al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas, en qué medida el cuerpo directivo cumple con sus responsabilidades con respecto a la administración y las operaciones del programa, así como la eficacia con que el programa presenta sus informes al cuerpo directivo y el Consejo de Políticas.

Sistemas administrativos: Esta sección permite a la OHS revisar la eficacia de la autoevaluación anual del programa, sus prácticas y el sistema de supervisión continua de los servicios y las operaciones del programa, así como el sistema que utiliza el programa para mantener sus registros/archivos actualizados y precisos. También se guía, en esta sección, la evaluación de varios aspectos de la función de los recursos humanos del programa, inclusive el establecimiento de sus normas de conducta y el proceso que se emplea para cerciorarse de que todo el personal cumpla con tales normas, así como con la verificación de los antecedentes penales del personal. Un último enfoque de esta sección es la publicación y disponibilidad del informe anual al público.

Servicios integrales y preparación escolar: Esta sección del Protocolo HSKI-C guía la revisión de la prestación, por parte del programa, de servicios integrales e individualizados a los niños, a las embarazadas y las familias. Los servicios integrales y la preparación escolar consta de las siguientes partes:

- **Salud y seguridad infantil:** Una evaluación de si el concesionario establece el estado de salud de cada niño y provee seguimiento y referidos según se requieran.



- **Participación activa de la familia y la comunidad:** Una evaluación de cómo el concesionario educa a los padres para que promuevan relaciones positivas entre ellos y sus hijos y hace disponible servicios de salud mental para apoyar a los padres y al personal. Esta sección evalúa también las asociaciones de los concesionarios con las LEA y otras Agencias Parte C que prestan servicios a los niños y sus familias.
- **Desarrollo y educación infantil:** Una evaluación del sistema que utiliza el concesionario para llevar el control e informar de las metas de preparación escolar, del uso de un currículo basado en las pruebas y la individualización de los servicios para responder a las necesidades concretas de los niños.

Medidas del cumplimiento

El Protocolo HSKI-C está compuesto por una serie de Medidas del cumplimiento (MC). Las MC son enunciados concretos que sirven de base para la revisión y están concebidas para permitir que OHS evalúe el desempeño relativo a una o más normas federales que son fundamentales para la prestación de servicios de calidad a los niños y las familias.

Preguntas de enfoque

Las Preguntas de enfoque (PE) sobre cada medida del cumplimiento están concebidas para brindar orientación a los revisores en el lugar donde se lleva a cabo la revisión y asegurarse de que haya un método estandarizado para la reunión de pruebas. Las Preguntas de enfoque indican qué preguntas hacer en las entrevistas, qué información reunir de los documentos y qué observaciones realizar. Los revisores deberán contestar todas las Preguntas de enfoque de cada Medida del cumplimiento.

Guías

El Protocolo HSKI-C consta de herramientas organizativas denominadas Guías. En el *software* del Sistema de Revisión de la OHS (SROHS) las guías alinean las Preguntas de enfoque con el método de reunir información en el terreno. Las guías reúnen todas las Preguntas de enfoque relacionadas con un método en particular, así como la fuente de la reunión de pruebas (p.ej., entrevista con el coordinador de salud, observación del centro). Las respuestas a cada Pregunta de enfoque en la guía están vinculadas con la Medida del cumplimiento correspondiente.

Los revisores de HSKI-C utilizan las guías siguientes:

- Entrevistas
- Revisión de los archivos del personal
- Revisión de documentos

En el *software* del SROHS, las Guías y el Protocolo HSKI-C están personalizadas y reflejan el tipo de programa que se está revisando (p.ej., programa basado en el centro, cuidado infantil familiar, programa basado en el hogar o para migrantes), y las categorías de niños o poblaciones que reciben los servicios del programa (p.ej., bebés y niños pequeños, niños en edad preescolar, las embarazadas y madres primerizas).



Indicador Clave de Head Start-Cumplimiento (HSKI-C) Núm. 1

Gobierno del programa

Medida del cumplimiento	<i>Normativa federal</i>
<p>El programa ha establecido un Consejo de Políticas, elegido por los padres de niños actualmente matriculados, cuya membresía está compuesta por una mayoría de padres de niños matriculados en el programa, así como por integrantes de la comunidad a la que la agencia Head Start presta servicios.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	<p>642(c)(2)(B)(i) 642(c)(2)(B)(ii)(I) 642(c)(2)(B)(ii)(II)</p>

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas - Entrevista

- ▶ Pida al Consejo de Políticas que describa la composición de sus integrantes y comparta documentación pertinente que confirme la composición correcta y que sus integrantes son elegidos.

¿Cumple el Consejo de Políticas los siguientes requisitos?

- Está compuesto por al menos 51 por ciento de padres de niños que actualmente están inscritos en la agencia Head Start (inclusive agencias delegadas).
- Incluye por lo menos a un miembro de la comunidad general a la que el programa o cualquier agencia delegada presta servicios.
- Los miembros son elegidos por los padres de niños que están inscritos actualmente en el programa.

Pida al programa que provea los documentos necesarios y revíselos con ellos para confirmar la membresía del Consejo de Políticas.

(Antes GOV1.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 2

Gobierno del programa

Medida del cumplimiento	<i>Normativa federal</i>
Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben capacitación y asistencia técnica adecuadamente, para cerciorarse de que comprenden la información que reciben y puedan proveer supervisión eficaz, tomar decisiones apropiadas y participar en los programas de la agencia Head Start. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i>	642(d)(3)

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas - Entrevista

- ▶ Pida al programa que le provea documentación acerca de la capacitación del Consejo de Políticas, (p. ej., los órdenes del día y las actas de las reuniones del mismo), los cuales repasará con el personal cuando traten este punto.

Pida a los miembros del Consejo de Políticas que describan la capacitación que han recibido y provean ejemplos de cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones sobre el programa Head Start.

Cuerpo directivo - Entrevista

- ▶ Pida al programa que le provea documentación acerca de la capacitación del cuerpo directivo (p. ej., los órdenes del día y las actas de las reuniones del mismo), los cuales usted repasará con el personal cuando traten este punto.

Pida a los miembros del cuerpo directivo que describan la capacitación recibida y provean ejemplos de cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones acerca del programa Head Start.

(Antes GOV2.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 3

Gobierno del programa

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
El cuerpo directivo es responsable de las actividades requeridas y toma decisiones relativas a la administración y las operaciones del programa y que abarca entre otros: seleccionar delegados y áreas de servicios; establecer procedimientos y criterios para el reclutamiento, la selección y matrícula; revisar todas las solicitudes para recibir fondos y establecer procedimientos para seleccionar a los miembros del Consejo de Políticas.	642(c)(1)(E)(iv)(I) 642(c)(1)(E)(iv)(II) 642(c)(1)(E)(iv)(III) 642(c)(1)(E)(iv)(VI)

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo- Entrevista

- ▶ Pida al cuerpo directivo que explique su rol en la planificación del programa y que le dé ejemplos concretos. ¿Desempeñó el cuerpo directivo un papel en lo siguiente?
 - Establecimiento de procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños
 - Selección de agencias delegadas, si corresponde
 - Desarrollo de procedimientos para la selección de los miembros del Consejo de Políticas
 - Revisión de las solicitudes para recibir fondos y enmiendas a tales solicitudes

(Antes GOV2.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 4

Gobierno del programa

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El Consejo de Políticas aprueba y presenta decisiones sobre las actividades identificadas del programa al cuerpo directivo. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	<p>642(c)(2)(A) 642(c)(2)(D)(i) 642(c)(2)(D)(ii) 642(c)(2)(D)(iii) 642(c)(2)(D)(iv) 642(c)(2)(D)(v) 642(c)(2)(D)(vi) 642(c)(2)(D)(vii) 642(c)(2)(D)(viii)</p>

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas - Entrevista

- Pida a los miembros del Consejo de Políticas que describan su participación en las siguientes áreas, enumeradas a continuación, y que den algunos ejemplos de las decisiones al respecto.

¿Está activamente involucrado el Consejo de Políticas en lo siguiente?

- Actividades en apoyo de la participación activa de los padres para respaldar las operaciones del programa, inclusive las políticas del mismo, para cerciorarse de que el programa Head Start sea sensible a las necesidades de la comunidad y de los padres
- Prioridades en el reclutamiento, la selección y la matrícula
- Solicitudes para recibir fondos y las enmiendas a las mismas
- Planificación del presupuesto para los gastos del programa, inclusive establecer las políticas para los reembolsos y la participación en las actividades del Consejo de Políticas
- Creación de estatutos para la operación del Consejo de Políticas
- Políticas y decisiones sobre el personal del programa en relación con el empleo del mismo, acorde con el párrafo 642 (c)(1)(E)(iv)(IX), y la inclusión de normas de conducta para el personal, los contratistas y voluntarios, así como criterios para la contratación y el despido de los empleados del programa
- Desarrollo de procedimientos sobre cómo se eligen los miembros del Consejo de Políticas en el programa Head Start



- Proveer recomendaciones de selección de las agencias delegadas del programa y las áreas de servicio de tales agencias
- Diseño y operaciones del programa
- Planificación de metas y objetivos

(Antes GOV2.4 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 5

Gobierno del programa

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben y utilizan con regularidad información o informes sobre la planificación, las políticas y operaciones del programa, abarcando entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta financieros mensuales, (inclusive gastos por tarjetas de crédito), resúmenes de la información sobre el programa, informes de la matrícula del programa, (inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública), e informes sobre las comidas y meriendas que se proveen mediante los programas de USDA • La auditoría financiera anual, la autoevaluación anual (inclusive las conclusiones relacionadas con la misma), y el Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR) • La planificación y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start, incluyendo las actualizaciones aplicables • La comunicación y orientación por parte del Secretario <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios. Se pueden utilizar uno o más informes para recoger la información anterior.</i></p>	<p>642(d)(2)(A) 642(d)(2)(B) 642(d)(2)(C) 642(d)(2)(D) 642(d)(2)(E) 642(d)(2)(F) 642(d)(2)(G) 642(d)(2)(H) 642(d)(2)(I)</p>

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas - Entrevista

- Pregunte a los miembros del Consejo de Políticas, con qué frecuencia recibe los informes que se enumeran a continuación. Discutan si los informes que se presentan al Consejo de Políticas contienen la información necesaria para proveer una supervisión eficaz.

Documente si el Consejo de Políticas recibe los siguientes informes con la frecuencia requerida:

Informes anuales

- La auditoría financiera
- La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma



- El Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR)

Informes mensuales

- Estados financieros, inclusive gastos por tarjetas de crédito (si el programa los emplea)
- Resúmenes de la información sobre el programa
- Informes sobre la matrícula del programa, inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública
- Informes sobre las comidas y meriendas proporcionadas mediante los programas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Informes adicionales

- Cada 3 años, la planificación estratégica y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (estudio de la comunidad) de la agencia Head Start
- Actualizaciones aplicables por parte del Secretario (es decir, Instrucciones del Programa, Memorándums de Información, etc.)

Pregunte a los miembros si en los informes que recibieron hubo información útil y al día que respaldase la toma de decisiones del Consejo de Políticas. Si los informes eran de poca calidad y el Consejo no pudo utilizar, anote esto en sus apuntes.

Cuerpo directivo - Entrevista

- ▶ Pregunte a los miembros del cuerpo directivo con qué frecuencia reciben los informes que se enumeran a continuación. Documente si el cuerpo directivo recibe los siguientes informes con la frecuencia requerida.

Informes anuales

- Auditoría financiera
- Autoevaluación, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR)

Informes mensuales

- Estados de cuenta financieros, inclusive gastos por tarjetas de crédito (si el programa los emplea)
- Resúmenes de la información sobre el programa
- Informes de la matrícula del programa, inclusive informes de la asistencia de los niños cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública
- Informes sobre comidas y meriendas proporcionadas mediante los programas del Departamento de Agricultura (USDA)



Informes adicionales

- Cada 3 años, la planificación estratégica y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start
- Actualizaciones aplicables por parte del Secretario (es decir, Instrucciones del Programa, Memorándums de Información, etc.)

(Antes GOV3.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 6

Sistemas administrativos

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
Por lo menos anualmente, el programa lleva a cabo una autoevaluación de la eficacia del programa, la cual: <ul style="list-style-type: none">• Evalúa el progreso en el logro de las metas y los objetivos del programa• Evalúa el cumplimiento de los requisitos federales por parte del programa• Tiene como consecuencia planes de mejora	641A(g)(1) 641A(g)(2)(B)

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start - Entrevista/Rendición de informes

- ▶ Con el director, revise la autoevaluación del programa. Discuta el proceso que utiliza el programa para llevar a cabo la autoevaluación, inclusive lo siguiente:
 - La frecuencia con que se realiza
 - Cómo el programa evalúa el progreso hacia sus metas
 - Cómo se crean los planes para las mejoras

(Antes SYS1.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 7

Sistemas administrativos

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
<p>El programa ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de sus operaciones y servicios para garantizar el cumplimiento. La supervisión continua del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y logre sus metas y objetivos • Define claramente los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión del programa • Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente • Reúne y utiliza datos para planificar actividades y cerciorarse de que haya cumplimiento • Se cerciora de que haya supervisión continua en las agencias delegadas 	641A(g)(3)

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start – Entrevista/Rendición de informes

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos
 - Define claramente los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión del programa
 - Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente
 - Reúne y utiliza datos para planificar actividades y para cerciorarse de que haya cumplimiento
 - Se cerciora de que haya supervisión continua en las agencias delegadas

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

- ▶ ¿Cómo realiza usted lo siguiente?
 - Vigila su área del programa para cerciorarse de que se presten servicios de alta calidad a todos los niños y las familias



- Define los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión de su área del programa
- Reúne y utiliza datos para planificar actividades y cambiar las prácticas si fuera necesario

(Antes SYS2.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 8

Sistemas administrativos

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El programa desarrolla e implementa estándares de conducta escritos que están a disposición de todo el personal, donde se estipula penalizar apropiadamente las infracciones que surjan.</p> <p><i>Observe que: 1304.52(i)(1)(iii) fue retirado de esta sección y se halla ahora en CHS 5.5.</i></p>	<p>1304.52(i)(1) 1304.52(i)(1)(i) 1304.52(i)(1)(ii) 1304.52(i)(1)(iv) 1304.52(i)(3)</p>

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start - Entrevista/Rendición de informes

- Pida al director que describa cómo el programa informa al personal sobre los estándares de conducta. ¿Qué políticas y procedimientos tiene el programa para cerciorarse de que se cumplan tales estándares?

Si hubo alguna infracción de los estándares de conducta del programa, hable con el director sobre ello y determine qué sanciones fueron impuestas.

(Antes SYS3.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 9

Sistemas administrativos

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
<p>Antes de contratar a una persona, el programa obtiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una verificación de los antecedentes penales (VAP) a nivel federal, estatal, o tribal que cubra todas las jurisdicciones en las que se prestan servicios de Head Start a los niños • Una VAP a nivel federal, estatal o tribal como se exige por ley en la jurisdicción en la que el programa presta servicios de Head Start • Una VAP como lo requiera la ley federal 	<p>648A(g)(3)(A) 648A(g)(3)(B) 648A(g)(3)(C)</p>

Preguntas de enfoque

Revisión del archivo del personal

- ▶ ¿Obtuvo el programa uno de los siguientes para el empleado?
 - Una verificación de los antecedentes penales (VAP) a nivel federal, estatal o tribal que cubre todas las jurisdicciones en las que Head Start presta servicios a los niños
 - Una verificación de los antecedentes penales a nivel federal, estatal o tribal como se exige por ley en la jurisdicción en la que el programa presta servicios de Head Start
 - Una verificación de antecedentes penales como lo exija la ley federal
- ▶ ¿Fue contratado el empleado en los pasados 12 meses?
- ▶ ¿Se llevó a cabo la VAP antes de la contratación?

Director de Head Start/Early Head Start - Entrevista/Rendición de informes

- ▶ Si algún miembro del personal no recibió una VAP o si fue contratado en los 12 últimos meses y no se completó una VAP antes de contratarlo, hable con el director de Head Start sobre las políticas establecidas y determine por qué no se llevaron a cabo tales VAP y qué pasos, si los hubiera, se tomaron para corregir la cuestión.

(Antes SYS3.4 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 10

Sistemas administrativos

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
<p>El programa establece y mantiene un sistema para el registro de documentos que respalda la prestación de servicios a los niños y las familias. El programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoge constantemente datos de manera precisa y rápida sobre los niños, las familias y el personal • Genera informes para considerar la planificación, comunicación y supervisión continua • Hace disponible información a las partes correspondientes • Mantiene la confidencialidad 	1304.51(g)

Preguntas de enfoque

Revisión de los expedientes de los niños

Director de Head Start/Early Head Start – Entrevista/Rendición de informes

- ▶ Hable con el director de Head Start sobre el sistema de registro de documentos.
 - ¿Qué sistema de datos utiliza el programa?
 - ¿Cómo se cerciora el programa que los datos sean precisos y estén al día? (p.ej., datos de ERSEA, los niños están al día)
 - ¿De qué maneras utiliza el programa sus datos?
 - ¿Cómo se cerciora el programa de que sus datos se mantengan confidenciales?

(Antes SYS5.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 11

Sistemas administrativos

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
<p>El programa publica y pone a disposición del público un informe anual que consta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una explicación de los gastos presupuestarios y el presupuesto propuesto para el año fiscal • Una explicación de las gestiones que realiza la agencia para preparar a los niños para ingresar en kindergarten 	<p>644(a)(2) 644(a)(2)(B) 644(a)(2)(G)</p>

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start - Entrevista/Rendición de informes

- ▶ Con el director, revise el informe anual del programa. Discutan cómo el informe anual se hace público. Describa la información que se incluye en el informe, inclusive lo siguiente:
 - Una explicación de los gastos presupuestarios y el presupuesto propuesto para el año fiscal
 - Información sobre la preparación escolar y cómo trabaja el concesionario para preparar a los niños para ingresar en kindergarten

(Antes SYS5.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C)

Núm. 12: Integridad fiscal

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>Los sistemas de administración financiera del concesionario estipulan un control y una responsabilidad eficaces sobre los fondos de la subvención y de las subvenciones secundarias, propiedades y otros activos y se cercioran de que se utilicen únicamente para propósitos autorizados.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. Observe que: Esta pregunta se relaciona con el aspecto de actividades internas de las “actividades de control”. Las actividades de control son las políticas, los procedimientos, las técnicas y los mecanismos que hacen cumplir las directrices administrativas, tales como el proceso de atenerse a los requisitos para el desarrollo y la ejecución del presupuesto. Estas ayudan a cerciorarse de que se tomen medidas para abordar los riesgos. Las actividades de control son una parte integral de la planificación, implementación, revisión y responsabilidad de una entidad en la administración de los recursos del gobierno y el logro de resultados eficaces.</i></p>	<p>74.21(b)(3) 74.21(b)(4) 92.20(b)(3) 92.20(b)(4) 92.26(a) 92.26(b)(1) 92.26(b)(2) 92.26(b)(3) 92.26(b)(4) 92.26(b)(5) 1301.32(a)(1) A-133(400)(d)(3) A-133(400)(d)(5)</p>

Preguntas de enfoque

Agencia delegada - Revisión de documentos

- ▶ ¿Tiene el concesionario una o más agencias delegadas?
- ▶ ¿Cómo utiliza el concesionario la información de las auditorías y otra información de las agencias delegadas, como los reclamos para los reembolsos, documentación de apoyo, estados de cuentas bancarias y solicitudes de pagos por adelantado para ser revisados?
- ▶ ¿Se discuten recomendaciones con las agencias delegadas y se desarrollan medidas correctivas?
- ▶ ¿Cómo se cerciora el concesionario que se hayan tomado medidas correctivas?
- ▶ Si las agencias delegadas reciben pagos por adelantado, ¿cómo se determina la cantidad y recobra el concesionario tales cantidades antes del fin del año de la subvención?
- ▶ ¿Qué documentación se incluye con las peticiones para los pagos y cómo se tramitan?



Informes financieros/Registros de contabilidad – Revisión de documentos

- ▶ Revise la correspondencia y los avisos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), los documentos del impuesto sobre la renta estatal, la retención del impuesto estatal, la compensación al trabajador y la compensación por desempleo del concesionario. ¿Indica la correspondencia algún asunto de cumplimiento no resuelto, como multas significativas por las declaraciones sobre la renta que se enviaron con retraso, no se enviaron o no estaban completas? Si la respuesta es afirmativa, describa todos los asuntos sin resolver detalladamente e indique la cantidad de las multas, cobros, impuestos e interés exigidos por la autoridad.
- ▶ Si tras revisar la correspondencia y los avisos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), los documentos del impuesto sobre la renta estatal, retención del impuesto estatal, la compensación al trabajador y la compensación por desempleo revelara que hay asuntos sin resolver con los impuestos por las nóminas retrasados o las primas de seguros retrasados, ¿puede la agencia documentar que ninguna porción de los impuestos o de la prima de seguros estaba relacionada con el programa Head Start?
- ▶ ¿Hay cantidades a pagar que no se han remitido? (p.ej., impuestos o primas de seguros no pagados) Si es así, ¿retiró el concesionario fondos de PMS para los impuestos o primas no remitidos?



Funcionario fiscal - Entrevista

- ▶ ¿Qué método utiliza el programa para asegurarse de que se dispongan de fondos para pagar cualquier permiso o licencia concedida y acumulada que se debe a los empleados del concesionario?
- ▶ ¿Cuál es el procedimiento que utiliza el programa para revisar los cargos por tarjeta de crédito/cargos por tarjeta de tiendas para cerciorarse de que solo las personas autorizadas para firmarlas las utilicen y que los cargos sean razonables y necesarios para las operaciones del programa?
- ▶ Desde que se completó la más reciente auditoría, ¿han habido cambios significativos en el personal fiscal o en los sistemas financieros? Si es así, ¿cómo se ha mitigado el impacto potencialmente negativo asociado con estos cambios?
- ▶ ¿Está al día el concesionario en el trámite de las transacciones, pagos a comerciantes y en los informes de producción y financieros para el personal, el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cuál es su experiencia y nivel de estudios de usted y de sus empleados?
- ▶ ¿Es su nivel de dotación de personal adecuado para que haya una separación de deberes apropiada? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Está al día la agencia en sus pagos al Servicio de Impuestos Internos (IRS) y las autoridades encargadas de los impuestos estatales (cantidades significativas sin remitir cuando se deben y/o multas significativas, interés o exacciones fiscales relacionados con los retrasos en remitir o entregas)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

Libro mayor – Revisión de documentos



- ▶ Revise un informe o una lista de las facturas vencidas. ¿Se pagan puntualmente todas las facturas? (no más de 30 días de estar vencidas a menos que haya alguna disputa)?
- ▶ Revise dos estados de cuenta bancarios consecutivos. ¿Se concilian los estados de cuenta bancarios con el libro mayor? ¿Se resuelven los artículos de conciliación (inclusive los cheques pendientes) en un plazo de 30 días? ¿El banco liquida los cheques antes del segundo estado de cuentas tras la fecha de emisión?
- ▶ Si las conciliaciones muestran que hay cheques por cobrar de más de 60 días, ¿puede el concesionario mostrar que se desembolsaron los pagos (cheques firmados y emitidos a los beneficiarios) en la fecha o cerca de la fecha en que se libraron los cheques?
- ▶ ¿Diferencian los registros fiscales del concesionario, el desarrollo y los gastos administrativos de los costos para asegurarse de que los costos para el desarrollo y la administración no excedan el 15 por ciento de la subvención total (a menos que se haya recibido una dispensa para un porcentaje mayor)?

Costos del personal fuera de la nómina - Transacción



- ▶ ¿Cómo se cercioró el concesionario de que se prestaron los servicios o se hayan recibido las mercancías antes de que se tramitaran los pagos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Estaba respaldado el costo por un contrato, o una factura, si corresponde? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Fue el costo contabilizado conforme al periodo de subvención correcto?
- ▶ ¿Son coherentes las aprobaciones de los documentos que respaldan esta transacción con el proceso de aprobación descrito en las políticas y procedimientos fiscales de la organización? ¿Es distinta la persona que aprueba a la que hace el pedido? ¿Se completó la orden de compra (si lo requieren las políticas y los procedimientos de la organización)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Si el pago se realizó por cheque, ¿fue liquidado por el banco? Si no, ¿mantiene el concesionario documentación que demuestre que se ha desembolsado el pago? (cheque escrito, firmado y emitido al vendedor) Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Es coherente el uso de las tarjetas de crédito con la política escrita de la organización? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIFO y auditoría – Revisión de documentos

- ▶ ¿Hay conclusiones sin resolver de la auditoría que el revisor debería tener en cuenta?
- ▶ ¿La auditoría más reciente incluye conclusiones que están directa o indirectamente relacionadas con el programa Head Start?
- ▶ ¿Revelan los informes de auditoría alguna compañía relacionada con la organización del concesionario que presta servicios y/o proporciona instalaciones al programa Head Start?
- ▶ ¿Describe el último informe de auditoría algún impedimento potencial de la salud financiera o cuestiones fuera de las conclusiones de la auditoría que el revisor debería tener en cuenta?
- ▶ ¿Hay asuntos concretos en relación con el personal clave que el revisor debería tener en cuenta?
- ▶ ¿Acaso la Oficina Regional hizo una lista de otras cuestiones que deben tenerse en cuenta por el revisor?

Adquisiciones – Revisión de transacciones



- ▶ ¿Se siguieron los procedimientos escritos del concesionario acerca de las adquisiciones (se usaron los órdenes de compras, aprobaciones, documentación de la cotización de los costos, etc.)?

(Antes FIS1.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 13:

Integridad fiscal

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>Los informes financieros y los registros de contabilidad son puntuales y completos y contienen información precisa acerca de las adjudicaciones y autorizaciones de subvenciones secundarias, obligaciones, saldos sin comprometer, activos, pasivos, deudas, desembolsos (gastos totales), ingresos e intereses. Los informes incluyen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> SF-425/269 (Impreso del informe financiero federal presentado a la Oficina Regional) SF-425 (Informe de transacciones de dinero federal, por la web, presentado a la División de gestión de pagos (Division of Payment Management)) Informes de USDA/ Programa de alimentos para el cuidado de los niños y adultos (CACFP). <p><i>45 CFR Part 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p>	<p>74.21(b)(1) 74.21(b)(2) 92.20(b)(1) 92.20(b)(2) 1304.23(b)(1)(i) 1304.51(h)</p>

Preguntas de enfoque

Informes financieros/Registros de contabilidad – Revisión de documentos

- ▶ Utilizando el SF-425 más reciente y definitivo así como los registros financieros, documente lo siguiente e identifique si hay alguna diferencia entre los montos registrados en los archivos financieros, los montos reportados en la auditoría y los reportados en el SF-425.
- ▶ ¿Ha conciliado el concesionario cualquier diferencia entre el importe registrado en los registros financieros de la auditoría y los reportados en SF-425?



- ▶ Describa cualquier variación que no haya sido conciliada y discúptala con el funcionario fiscal.
- ▶ ¿Variaron los desembolsos de la última adjudicación reportados en el informe más reciente de PMS (SF-425 que se envía electrónicamente cada trimestre) de los reflejados en los archivos financieros del concesionario? Describa cualquier variación con el funcionario fiscal.
- ▶ ¿Identificaron, los registros de contabilidad del concesionario, por separado la fuente y la aplicación de cada subvención de Head Start: Adjudicaciones federales, autorizaciones, saldos sin comprometer, deudas, activos, desembolsos (total de gastos), ingresos e interés?
- ▶ ¿Es la cantidad total del beneficiario (participación no federal) que figura en los registros financieros del concesionario, al menos tanta como la que aparece en el más reciente y definitivo SF -425? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Hubo alguna reclamación de USDA/CACFP reducida o rechazada debido a informes retrasados, imprecisos o a documentación de costos incorrectos que llevaron a un pago desaprobado o reducido al programa?
- ▶ Compare los ingresos reales de USDA que se reportaron en el impreso definitivo SF-425 con la cantidad presupuestada de ingresos de USDA reflejados en el GABI (Instrumento presupuestario de la solicitud de subvención) y pida al concesionario que documente el costo total de los alimentos para el programa Head Start y muestre las fuentes de donde se pagan dichos costos. Basado en su revisión de estos documentos, ¿se cargaron a Head Start los costos de los alimentos que USDA debía haber pagado?
- ▶ ¿Identifica el informe de revisión más actualizado del cumplimiento de USDA /CACFP algún área de incumplimiento relacionado con asuntos fiscales? Si es así, ¿desaprobó USDA/CACFP algún costo?
- ▶ Basándose en su revisión del reembolso de los costos por parte del concesionario que fueron desaprobados por USDA, ¿se usaron los fondos de Head Start para pagar la desaprobación?
- ▶ Basándose en su revisión de los archivos del concesionario, ¿se determinó que USDA retiró al concesionario del programa CACFP?

(Antes FIS2.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 14

Integridad fiscal

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
Se preparan y firman debidamente los registros originales del tiempo trabajado por el empleado y aprobado por un supervisor responsable, y se empleó una metodología adecuada para asignar sueldos entre Head Start y otros programas.	220, App A(C)(4)(a) 220, App A(J)(10)(a) 220, App A(J)(10)(b) 220, App A(J)(10)(d) 225, App A(C)(3)(a) 225, App B(8)(h)(1) 225, App B(8)(h)(3) 225, App B(8)(h)(4) 230, App A(A)(4)(a)(2) 230, App B(8)(m)(1) 230, App B(8)(m)(2)

Preguntas de enfoque

Nóminas – Revisión de las transacciones

- ▶ ¿Es la transacción parte de una nómina aprobada por un funcionario responsable de la organización?
- ▶ ¿Está la transacción respaldada por los registros de tiempo y asistencia (p.ej., tarjetas de tiempo, hojas de tiempo trabajado, resumen de registros u otra documentación que verifique la asistencia), firmada por el empleado y firmada o aprobada electrónicamente por el empleado o supervisor con conocimiento de primera mano del trabajo realizado por el empleado?
- ▶ ¿Cuál/cuales de los siguientes describen mejor la asignación para este puesto?
 - El puesto está asignado un 100% a Head Start o 100% a Early Head Start.
 - El puesto está asignado solo entre Head Start y Early Head Start.
 - El puesto está asignado entre Head Start/Early Head Start y un programa afín como una guardería o programa pre-K estatal.
 - La asignación incluye un programa no relacionado y/o una administración central.



- ▶ ¿Cuál de los siguientes describen mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o administración central?
 - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está basada en actividad real.
 - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar o en porcentajes fijos no respaldados por razones justificadas.
 - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está respaldada por una actividad base (p.ej., número de transacciones, número de personal supervisado).
 - El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describen arriba.

- ▶ ¿Cuál de los siguientes describe mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas afines, como el Pre-K estatal o las guarderías?
 - La asignación está basada en actividad real.
 - La asignación base (p.ej., la cantidad total de los sueldos de cada programa, los gastos totales de cada programa) que típicamente requiere un acuerdo negociado de la tasa de costos indirectos.
 - La metodología para las asignaciones usan una o más bases de actividad, tales como el número de niños atendidos, las horas de operación o estudio de tiempo o análisis similares basados en las horas directas de los servicios identificables que se prestan.

- ▶ ¿Cuál de los siguientes describe mejor la asignación entre Head Start y Early Head Start?
 - La asignación entre Head Start y Early Head Start utiliza los mismos porcentajes que los que se usan en GABI acompañando la solicitud de aprobación de fondos.
 - La asignación está basada en una actividad real.
 - La asignación está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar, estudios históricos de tiempo o porcentajes fijos no justificados.
 - La asignación está respaldada por una actividad base (p.ej., horas de servicio, número de niños, etc.).
 - El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describe arriba.

- ▶ ¿Cómo ha documentado el concesionario la actividad real?
 - El concesionario es una institución educativa y utiliza un método que reconoce el principio de confirmación después de los hechos.



- El concesionario es una entidad gubernativa y utiliza certificación periódica que demuestra (al menos semestralmente) que el empleado trabajó solamente en la subvención de Head Start/Early Head Start durante el periodo cubierto por la certificación.
 - El concesionario es una entidad sin fines de lucro o gubernativa y utiliza informes sobre la actividad del personal
- ▶ ¿Se prepararon los informes sobre la actividad del personal al menos mensualmente y coincidieron con uno o más periodos de pago?
 - ▶ ¿Representa el informe de las actividades la actividad total para el cual se renumeró al empleado?
 - ▶ ¿Fue firmado el informe sobre las actividades del personal por un empleado o, solo para las agencias sin fines de lucro, por un funcionario supervisor responsable con conocimiento de primera mano sobre las actividades realizadas por el empleado?
 - ▶ ¿Está la asignación respaldada por datos vigentes?
 - ▶ Basándose en una revisión de la información disponible (p.ej., descripción del puesto, organigrama, listas de clases, lista de programas a los que la agencia presta servicios), ¿está bien asignado el sueldo? Por favor, describa las pruebas que respaldan su conclusión.
 - ▶ ¿Es la asignación base una medida adecuada del beneficio recibido por cada programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
 - ▶ Si el concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones, describa la metodología utilizada. ¿Asigna la metodología costos en proporción a los beneficios recibidos por cada programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

(Antes FIS4.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 15

Integridad fiscal

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El concesionario puede demostrar que todas las contribuciones de la participación no federal, inclusive el dinero en efectivo y en especie a terceros (como los servicios, artículos o suministros donados), sean necesarios y razonables para lograr los objetivos del programa, sean deducibles conforme a los principios aplicables sobre los costos y asignables, si también benefician otra subvención. Los archivos financieros son también suficientes y respaldan la verificación de que se adherió a los principios de costos aplicables.</p> <p><i>45 CFR Part 74 para institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. Observe que: El uso de dinero en efectivo y de contribuciones en especie deben cumplir las mismas normas aplicables al gasto de fondos de la subvención. Deben apoyar el logro de los objetivos del programa y no beneficiar a niños individuales o sus familias.</i></p>	<p>74.23(a)(1) 74.23(a)(2) 74.23(a)(3) 74.23(a)(4) 74.23(a)(5) 74.23(d) 74.23(f) 74.23(h)(1) 74.23(h)(2) 74.23(h)(3) 74.23(i)(1) 74.23(i)(2) 92.24(a)(1) 92.24(b)(1) 92.24(b)(3) 92.24(b)(6) 92.24(b)(7)(i) 92.24(b)(7)(iv) 92.24(c)(1) 92.24(d) 92.24(e)(2)(i) 92.24(g)</p>

Preguntas de enfoque

FIFO y auditoría – Revisión de documentos

- ▶ ¿Existe alguna cuestión relacionada con la participación no federal que el revisor debería considerar?

Participación no federal – Revisión de transacciones

- ▶ ¿El dinero gastado para los costos deducibles era necesario y razonable para la operación del programa Head Start?



- ▶ Esta pregunta es únicamente aplicable si los fondos de contrapartida eran de los fondos estatales o locales. ¿Ha establecido el concesionario que estos no forman parte de los fondos pagados por el gobierno federal, bajo ninguna otra subvención, excepto en casos autorizados por un estatuto federal o los fondos no se usaron para igualar otros fondos federales? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Administra el concesionario otros programas que requieren fondos de contrapartida?
- ▶ ¿Cómo estableció el concesionario que la donación no fue contada para igualar fondos en otro programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Para los fondos de contrapartida en efectivo, ¿se contó el dinero en efectivo como fondo de contrapartida cuando se gastó, no cuando se recibió? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Parece deducible y necesaria la participación no federal que se reclama para la operación del programa Head Start?
- ▶ ¿Fueron los artículos donados destinados a llevarse a la casa para uso personal del niño o de sus padres? (p.ej., ropa, artículos domésticos)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Fueron los fondos reclamados de los que el gobierno federal pagó a otra subvención?
- ▶ ¿Permitió la ley que los fondos se emplearan como de contrapartida? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cómo estableció el concesionario que la donación no se contó para la igualación con otra subvención? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Fueron los fondos reclamados de los que el gobierno federal pagó a otra subvención? ¿La legislación que lo autoriza permitió que los fondos fueran usados como si fueran de contrapartida? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cómo se estableció el valor y es éste razonable? ¿Es la tasa coherente con las pagadas para los servicios semejantes en la organización beneficiaria (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no encontrados en la organización beneficiaria, que son coherentes con las tasas pagadas por servicios semejantes en el mercado laboral local (inclusive los beneficios adicionales)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.



- ▶ Para servicios donados, ¿se incluyen en la documentación la naturaleza y duración de la actividad, la fecha del servicio, el lugar donde se realizó el servicio y la firma del voluntario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Si es aplicable al tipo de servicio donado, ¿se respaldan los reclamos con registros que identifican el número de niños atendidos y los servicios prestados?
- ▶ ¿Recibió el voluntario pago o algún estipendio de otro programa federal, como el *Foster Grandparents*?
- ▶ ¿El valor fue reducido por la cantidad del estipendio? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Para el espacio donado (cuando no se trate del espacio en hogares o espacio alquilado ocasionalmente), ¿se respalda el valor reclamado por una valoración actualizada por un tasador independiente (p.ej., tasador certificado para la propiedad o representante de la *General Services Administration*) y certificado por un funcionario responsable del beneficiario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Es la tasa coherente con las pagadas para servicios semejantes en la organización del beneficiario (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no hallados en la organización del beneficiario, que son coherentes con las tasas pagadas por servicios semejantes en el mercado laboral local (inclusive los beneficios adicionales)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Es razonable la cantidad de tiempo que se usó para realizar las actividades? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Los fondos en especie benefician principalmente al padre de familia o al niño, (según se delinea en OHS – PC – A – 077), a diferencia de beneficiar al programa general de Head Start?
- ▶ Esta pregunta es aplicable a las actividades dentro del hogar. ¿Las actividades que realizan los padres en el hogar apoyan la experiencia de Head Start para su hijo, o sea, actividades que el maestro (o visitante domiciliario) haya expresado y que respalden el currículo del programa? Por favor describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Esta pregunta es aplicable a los reclamos sobre el uso del espacio del hogar por los padres. ¿Utilizó el concesionario una fuente externa (p.ej. un estudio del mercado) para justificar el valor reclamado? Por favor describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Incluye este reclamo el transporte de los niños por sus padres?

(Antes FIS5.3 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 16

Integridad fiscal

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
El concesionario ha salvaguardado el equipo comprado con los fondos de Head Start manteniendo registros precisos y completos para ello, verificando la precisión de los registros, llevando a cabo inventarios físicos y ateniéndose a los requisitos para su disposición. El concesionario obtuvo permiso previo de la Oficina Regional para cualquier gravamen o equipamiento adquirido con los fondos de Head Start.	74.34(f)(1) 74.34(f)(3) 74.34(g) 74.37 92.32(d)(1) 92.32(d)(2) 92.32(e)

Preguntas de enfoque

Equipamiento – Revisión de las transacciones

- ▶ ¿Es el costo total de todo el equipamiento comprado con los fondos de Head Start, superior a \$50,000?
- ▶ ¿Está el equipamiento respaldado por una entrada en los registros del concesionario, que incluye toda la información requerida (descripción de la propiedad; número de serie u otra información de identificación; fuente de la propiedad; entidad que tiene el título de la propiedad; fecha de la adquisición; costo de la propiedad; porcentaje de la participación federal en el costo de la propiedad; lugar, uso y condición de la propiedad; y datos de la disposición final, inclusive la fecha de venta y el precio de venta de la propiedad)?
- ▶ ¿Puede el concesionario documentar que el equipamiento formaba parte del inventario físico que se lleva a cabo al menos una vez en los últimos 2 años?



Informes financieros/Registros de contabilidad- Revisión de documentos

- ▶ Desde la última revisión, el concesionario ¿ha comprado o dispuesto de cualquier equipamiento con un valor justo del mercado de \$5,000 o más?
- ▶ ¿Cómo determinó el concesionario el valor justo en el mercado? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Solicitó y siguió el concesionario las instrucciones sobre las disposiciones de la Oficina Regional?

Revisión de préstamos – Revisión de las transacciones

- ▶ Si el acuerdo del préstamo no excluyó los activos que tienen interés federal de ser usados como colateral, ¿recibió el concesionario aprobación por escrito del funcionario que gestiona las subvenciones (Grants Management Officer)(o quien éste designe) para gravar el interés federal en el equipamiento de Head Start?

(Antes FIS6.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 17

Servicios integrales y preparación escolar

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
El programa ha establecido procedimientos para llevar el control de la prestación de servicios de salud.	1304.20(a)(1)(ii)(C)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

► Con el coordinador, revise el sistema de control de salud del programa.

Pregunte con qué frecuencia se actualiza el sistema y cuál es el personal responsable de mantenerlo al día. ¿Incluye el sistema toda la información necesaria, inclusive la siguiente?

- Servicios médicos
- Servicios de salud dental
- Servicios de salud mental
- Servicios de nutrición

Para todos los servicios antes mencionados, ¿incluye el sistema de control lo siguiente?

- Fechas de los servicios
- Tipos de exámenes sistemáticos, evaluaciones funcionales y referidos
- Resultados y efectos

Cuando revise el sistema de control, confirme que la información en el sistema concuerda con la información documentada en los archivos de los niños. Estudie una muestra de información sobre 10 niños para cerciorarse de que los datos concuerden. Documente claramente cualquier discrepancia en los datos observados y pida al personal del programa que aclare por qué los datos pueden diferir en las distintas fuentes.

(Antes CHS1.5 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 18

Servicios integrales y preparación escolar

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El programa se cerciora de que un miembro del personal de salud visite a cada bebé recién nacido en las primeras dos semanas de vida para asegurar el bienestar, tanto de la madre, como del niño.</p> <p><i>Observe que: Es únicamente aplicable a los programas que atienden a las embarazadas y madres primerizas</i></p>	1304.40(i)(6)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de servicios de salud cómo se cerciora el programa de que los recién nacidos y sus madres sean visitados por el personal de salud en las primeras dos semanas de haber nacido.
- ▶ Con el coordinador de salud, revise los archivos de las madres primerizas y:
 - Busque documentación en los archivos que indiquen cuándo tuvieron lugar las visitas
 - Si las visitas tuvieron lugar, determine si el personal de salud hizo la visita al recién nacido y su madre
 - Documente cualquier visita que haya tenido lugar más de 2 semanas tras el parto o que no tuvieron lugar
 - Si las visitas tuvieron lugar más de 2 semanas tras el parto o no sucedieron, documente la razón por la que se retrasaron o que no ocurrieron, inclusive si la madre se negó a recibir la visita o la retrasó.

(Antes CHS1.7 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 19

Servicios integrales y preparación escolar

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
<p>El programa provee oportunidades educacionales a los padres para que mejoren sus habilidades para criar a sus hijos, lo cual puede abarcar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender las necesidades educacionales y de desarrollo de sus hijos • Compartir preocupaciones y observaciones sobre sus hijos con el personal del programa 	<p>1304.40(e)(2) 1304.40(e)(3)</p>

Preguntas de enfoque

Padre de familia - Entrevista

- ▶ Pida a los padres que discutan lo siguiente:
 - Los tipos de información que han recibido sobre las fortalezas o áreas de crecimiento en el desarrollo de sus hijos
 - Cómo cooperan con el personal para fijar metas para sus hijos
 - Cómo el programa comparte información sobre el progreso de sus hijos
 - Si han ofrecido oportunidades para expresar sus preocupaciones acerca del desarrollo de sus hijos
 - La información que ha compartido el programa sobre cómo ellos, como padres, pueden promover el éxito de sus hijos mientras estos se preparan para ingresar en la escuela

Maestro, proveedor de FCC, visitante domiciliario - Entrevista

- ▶ Pida al personal que describa cómo el programa provee oportunidades para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la crianza de sus hijos en las siguientes áreas:
 - Futuros padres y salud prenatal (si es aplicable)
 - Estrategias que apoyan el desarrollo de sus hijos, inclusive el desarrollo de metas y estrategias individuales para preparar a sus hijos para ingresar en la escuela
 - Garantizar la salud y la seguridad de sus hijos
 - Aportar información y compartir preocupaciones sobre sus hijos

(Antes FCE2.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 20

Servicios integrales y preparación escolar

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El personal del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educa a los padres sobre cómo fortalecer y fomentar ambientes de apoyo y relaciones en el hogar y en el programa Identifica respuestas adecuadas a las conductas de los niños Anima a los padres a compartir preocupaciones y observaciones sobre la salud mental de sus hijos Comparte observaciones con los padres acerca de la conducta y el desarrollo de sus hijos 	<p>1304.24(a)(1)(i) 1304.24(a)(1)(ii) 1304.24(a)(1)(iii) 1304.24(a)(1)(iv)</p>

Preguntas de enfoque

Coordinador de Desarrollo en la primera infancia (ECD) - Entrevista

- Pregunte al coordinador de ECD acerca de los tipos de capacitación y materiales que se comparten con los padres. Reúna información sobre cómo realiza el profesional y/o el personal de salud mental lo siguiente:
 - Educa a los padres sobre cómo fortalecer y fomentar ambientes y relaciones que brindan apoyo en el hogar y en el programa
 - Identifica respuestas apropiadas a las conductas de los niños
 - Anima a los padres a compartir preocupaciones y observaciones sobre la salud mental de sus hijos
 - Comparte observaciones con los padres sobre la conducta y el desarrollo de sus hijos

Maestro, proveedor del cuidado infantil familiar (FCC), visitante domiciliario - Entrevista

- Pregunte cómo el personal de ECD realiza lo siguiente:
 - Comparte información, observaciones y preocupaciones sobre el comportamiento y la salud mental de sus hijos, con los padres
 - Pide los comentarios de los padres para aclarar su entendimiento
 - Provee a los padres oportunidades para que compartan sus propias observaciones y preocupaciones



(Antes FCE2.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 21

Servicios integrales y preparación escolar

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
<p>El programa estipula los servicios de salud mental para los padres y el personal, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación del personal y los padres sobre temas de salud mental • Consulta en el lugar, sobre la salud mental con profesionales de salud mental • Actividades que promueven el bienestar mental de los niños 	1304.24(a)(3)(ii)

Preguntas de enfoque

Coordinador de Participación activa de la familia y la comunidad (FCE) y personal de FCE - Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de FCE y al personal de la misma que describa cómo comparten información y recursos educativos sobre la salud y el bienestar mental de los niños y si tienen acceso a un consultor de salud mental.

Se deben proporcionar recursos educativos sobre la salud y el bienestar mental a los grupos e individuos, según haga falta. Céntrese en el tipo y la calidad de los servicios e información que se brinda a los padres individualmente o en grupos.

Coordinador de ECD - Entrevista

- ▶ Pregunte qué tipos de recursos educativos relacionados con asuntos de salud mental provee el programa al personal y a los padres. Pregunte cómo el profesional de salud mental está involucrado y si se provee consulta en el lugar.

(Antes FCE2.3 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 22

Servicios integrales y preparación escolar

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
El programa coordina y tiene acuerdos inter-institucionales vigentes con las Agencias Locales de Educación (LEA) y otras agencias (Parte C) dentro de su área de servicios.	1304.41(a)(4) 1308.4(l)(3) 1308.4(l)(4) 1308.4(l)(5) 1308.4(l)(7)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios para niños con discapacidades - Entrevista

- ▶ Revise los acuerdos inter-institucionales del programa con todas las LEA y otras agencias (inclusive Agencias Parte C para los programas que atienden a los bebés y niños pequeños) dentro de las áreas de servicios del concesionario y determine si se abordan cada uno de los siguientes temas:
 - Referidos para las evaluaciones; reuniones sobre el Programa de educación individualizada/Plan de servicios familiares, decisiones acerca de la colocación de los niños
 - Transiciones
 - Compartir expedientes y recursos (metas de preparación escolar e información sobre evaluaciones funcionales)
 - El año programático actual, con las firmas y fechas correspondientes
- ▶ Pregunte al coordinador cuál es el número de acuerdos inter-institucionales que hacen falta para cerciorarse de que se presten servicios a todos los niños con discapacidades en todo el área de servicios.

Cuando existen múltiples distritos, pida al coordinador que describa cuál es el proceso para cerciorarse de que se creen y mantengan acuerdos inter-institucionales eficaces.

Si el programa no tiene acuerdos formales con algunas LEA o Agencias Parte C, pregunte lo siguiente al coordinador:

- Por qué no se han hecho acuerdos, con la descripción de las gestiones hasta la fecha
- Si la Oficina Regional ha sido notificada formalmente y cuáles son los siguientes pasos recomendados

(Antes FCE5.3 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 23

Servicios integrales y preparación escolar

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El programa tiene un sistema y procesos establecidos para hacer lo siguiente con el fin de controlar, usar e informar del progreso sobre las metas de preparación escolar:</p> <p>Reunir y analizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de las evaluaciones funcionales individuales, para todos los niños desde recién nacidos hasta los 5 años • Datos, a nivel del niño, por lo menos tres veces al año, utilizando datos de uno o más instrumentos válidos y fiables para la evaluación funcional • Para programas que atienden a los niños que aprenden en dos idiomas (DLL): El estado y progreso de adquirir el conocimiento y las habilidades descritas en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños (demostrado en cualquier idioma, inclusive el idioma del hogar del niño) y en aprender el inglés <p>Para utilizar los datos sobre la preparación escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combine la información de los padres y las familias con los datos de las evaluaciones funcionales, para determinar el estado y progreso de cada niño en los cinco dominios esenciales • Individualice experiencias, estrategias de instrucción y servicios para apoyar mejor a cada niño • En combinación con otros datos del programa determine el progreso hacia el cumplimiento de las metas del programa • Evalúe la fidelidad con que se implementa el currículo • Dirija mejoras continuas relacionadas con la eficacia del currículo, la instrucción, el desarrollo profesional y el diseño del programa, así como otras decisiones basadas sobre el análisis de los datos sobre los resultados de la preparación escolar <p>Informar de los resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para informar a los padres y la comunidad sobre el progreso que hace el programa en el logro de las metas de preparación escolar <p><i>Observe que: Se exige a los programas que operen menos de 90 días que tengan un sistema para reunir y analizar los datos al menos dos veces durante el periodo de la operación de su programa.</i></p>	<p>1307.3(b)(2)(i) 1307.3(b)(2)(ii)</p>



Preguntas de enfoque

Evaluación de la preparación escolar: - Entrevista con el coordinador de ECD y el director de Head Start

- ▶ ¿Cómo el programa reúne y analiza los datos individuales de las evaluaciones funcionales continuas de los niños, desde recién nacidos hasta los cinco años, en todas las opciones del programa (p.ej., programa basado en el hogar, en el centro, FCC, EHS, y Head Start).
- ▶ ¿Tiene el programa algún plan para completar los análisis de los datos reunidos exigidos?
- ▶ Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo la información recogida del análisis de los datos reunidos ayuda al programa a evaluar el progreso hacia el logro de las metas de preparación escolar (pídale que le provea ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).
- ▶ Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo el programa realiza mejoras en las siguientes áreas, basándose en su análisis de los resultados de la preparación escolar: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).
 - Currículo e instrucción
 - Desarrollo profesional
 - Diseño del programa
 - Otras decisiones del programa
- ▶ Describa cómo el programa apoya a los niños, que aprenden en dos idiomas, a progresar hacia las metas de preparación escolar y en aprender el inglés.
- ▶ Describa cómo el programa informa a los padres y a la comunidad de su progreso hacia el logro de sus metas de preparación escolar
- ▶ Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo el programa realiza mejoras en las siguientes áreas, basándose en su análisis de los resultados de la preparación escolar: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).

Maestro, visitante domiciliario, y proveedor de FCC - Entrevista

- ▶ Pida al personal de ECD que describa cómo hacen lo siguiente: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes)
 - Usan los datos en curso de las evaluaciones funcionales de los niños para identificar sus niveles de desarrollo
 - Proveen experiencias para apoyar el desarrollo de los niños
 - Vigilan el progreso de los niños durante el año programático



(Antes CDE1.2 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 24

Servicios integrales y preparación escolar

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
El programa selecciona e implementa un currículo que se basa en pruebas y está vinculado con la evaluación continua, con las metas de desarrollo y aprendizaje y objetivos mensurables.	642(f)(3)(C)

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD - Entrevista

- ▶ Haga una lista de los currículos utilizados por el programa para cada opción del programa y edad.
- ▶ Pida al coordinador de ECD que indique si el currículo seleccionado indica lo siguiente:
 - Apoya que esté basado en las pruebas para su selección, teniendo en cuenta la opción del programa y las edades de los niños atendidos, y abordando el desarrollo y la capacitación del personal
 - Está vinculado con la evaluación continua
 - Incluye metas de desarrollo y aprendizaje que son adecuadas a las edades de los niños y la opción del programa correspondiente
 - Incluye objetivos mensurables
- ▶ Pida al coordinador de ECD que describa cómo él o ella determina si el personal está implementando el currículo como fue concebido.

(Antes CDE2.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 25

Servicios integrales y preparación escolar

Medida del cumplimiento	Normativa federal
<p>El programa utiliza información a partir de las observaciones y evaluaciones continuas, así como la percepción de los padres para determinar cómo responder mejor a las características, fortalezas y necesidades individuales de cada niño.</p> <p><i>Observe que: Los resultados de los exámenes sistemáticos que se utilizan para hacer referidos para que los niños reciban evaluaciones futuras se incluyen en la sección Salud y seguridad infantil y no son aplicables a la individualización en CDE.</i></p>	1304.20(f)(1)

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario, proveedor de FCC - Entrevista

- Pida al personal de ECD que discuta cómo utiliza la información para desarrollar metas y planificar experiencias que respondan a las características, fortalezas y necesidades individuales de cada niño.

Cerciórese de que se incluya lo siguiente a la hora de individualizar para los niños:

- Observaciones continuas
- Evaluaciones funcionales continuas sobre el progreso
- Las perspectivas de la familia de cada niño

(Antes CDE3.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 26

Servicios integrales y preparación escolar

<i>Medida del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
El programa ha obtenido los servicios de un profesional de salud mental, inclusive una consulta en el centro para que el personal y los padres puedan recibir una identificación e intervención puntual que aborde las preocupaciones sobre la salud mental de los niños.	1304.24(a)(3)(i) 1304.24(a)(2)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud mental - Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de salud mental que describa cómo el programa utiliza los servicios del profesional de salud mental para identificar y proporcionar intervenciones que aborden las preocupaciones de salud mental y con qué frecuencia tienen lugar tales consultas.
- ▶ Determine el papel que desempeña el consultor de salud mental y el tipo de servicios que presta en el programa. Describa cómo el coordinador y el consultor están involucrados en el diseño y la implementación de las prácticas del programa.
- ▶ Si fuera aplicable, revise el acuerdo del consultor de salud mental con el coordinador de salud mental para terminar los tipos de servicios de los que el profesional se encarga y la frecuencia en que éste visita el programa. Si hay discrepancias entre el contenido del acuerdo mencionado y los resultados de la entrevista, descríbalas y haga seguimiento si fuera apropiado.

(Antes CDE3.4 en el Protocolo SROHS del AF 2014)



Cumplimiento de Indicadores Clave de Head Start (HSKI-C) Núm. 27

Servicios integrales y preparación escolar

Medida del cumplimiento	Normativa federal
El programa contrata a maestros que tienen las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas.	645A(h)(1) 645A(h)(2) 648A(a)(3)(B)(i) 648A(a)(3)(B)(ii) 648A(a)(3)(B)(iii)

Preguntas de enfoque

Maestro - Preescolar – Revisión del archivo del personal

Resumen de las cualificaciones de un maestro de preescolar:

- ▶ Por favor, entre las cualificaciones del maestro de preescolar:
 - Un grado de bachillerato o grado avanzado en Educación en la Primera Infancia (ECE)
 - Un título de bachiller o título avanzado y cursos equivalentes a una especialización afín a la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar
 - Un diploma de asociado en ECE
 - Un título de asociado en un campo afín y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar
 - Un título de bachiller y haber sido admitido en el programa Teach For America, haya aprobado un examen riguroso de contenido de la primera infancia, tal como el Praxis II, enseñando a niños en edad preescolar en un instituto de capacitación de verano de Teach For America, recibiendo desarrollo profesional continuo y apoyo del personal profesional de Teach For America.
 - No cumple las cualificaciones
- ▶ ¿El plan de desarrollo profesional está diseñado para lograr las cualificaciones o está el miembro del personal actualmente inscrito en un programa que conduce a un título?



Maestro- bebés/niños pequeños – Revisión del archivo del personal

Resumen de las cualificaciones del maestro de bebés y niños pequeños:

- ▶ Por favor, entre las cualificaciones del maestro del maestro de bebés/niños pequeños:
 - Un mínimo de título de asociado en desarrollo infantil (CDA), vigente, haber sido capacitado (o que tenga cursos equivalentes) en desarrollo en la primera infancia (ECD), con un enfoque en el desarrollo de bebés y niños pequeños
 - No cumple las cualificaciones
- ▶ ¿El plan de desarrollo profesional está diseñado para lograr las cualificaciones o está el miembro del personal actualmente inscrito en un programa que conduce a un título?

(Antes CDE4.1 en el Protocolo SROHS del AF 2014)